



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EMAVIAS/GG/UL/RA/N° 080/2024

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 080/2024  
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VÍAS "EMAVIAS"**

La Paz, 12 de junio de 2024

**VISTOS.-**

La Resolución Administrativa N° 128/2021 de 19 de agosto de 2021, el Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 406/2024 de 17 de mayo de 2024, el Oficio SMP-DESP N° 251/2024 de mayo 24 de 2024, el Informe EMAVIAS/GG/UPSGC/INF N° 274/2024 de 6 de junio de 2024, el Informe Legal EMAVIAS/GG/UL/INF N° 207/2024 de 12 de junio de 2024, demás antecedentes que ver convino y se tuvo presente, y;

**CONSIDERANDO.-**

Que, por Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 862/2006 de fecha 22 de diciembre de 2006, se crea la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", como una empresa pública municipal de carácter descentralizado, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa.

Que, el art. 23 del Estatuto de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 280/2011 de 13 de junio de 2011, señala: "Son atribuciones del Gerente General las siguientes: (...); b) Aprobar los reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la norma y que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y objetivos."

Que, mediante Resolución de Directorio N° 13/2023 de fecha 22 de agosto de 2023, el Directorio de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", resuelve a través de su Artículo Primero, Designar en el cargo de Gerente General de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", al ciudadano Daniel Centeno Bejarano(...).

**CONSIDERANDO.-**

Que, a través del Artículo Segundo de la Resolución Administrativa N° 128/2021 de 19 de agosto de 2021, la Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAVIAS en ejercicio durante dicha gestión, Aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", en sus IV Capítulos y 33 Artículos (...)

Que, mediante Informe EMAVIAS/GG/UPSGC/INF N° 274/2024 de 6 de junio de 2024, adjunto a Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 406/2024 de 17 de mayo de 2024 y Oficio SMP-DESP N° 251/2024 de mayo 24 de 2024, el Lic. Jorge Luis Carpio Lavadenz, Responsable de Organización Administrativa vía la Lic. Verónica Jordán Arce, Jefe de la Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad hace conocer a Gerencia General, que: "La Secretaría Municipal de Planificación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, ha remitido mediante hoja de ruta AE12674 una copia de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 406/2024 referida a la Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por la Dirección Nacional de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas."

Que, el Informe precitado, señala: "Realizado el análisis y las correspondientes correcciones, en coordinación con personal de la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de la Secretaría Municipal de Planificación, se indica que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios puede proseguir con la etapa de aprobación de la correspondiente Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento de referencia. Asimismo, este documento fue elaborado de acuerdo a lo establecido por el documento de las Normas Básicas vigentes y contiene los siguientes artículos: (...)"

Que, el Informe relacionado, concluye citando: "Por todo lo expuesto se concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios cumple con todo lo establecido en las Normas Básicas vigentes. Se recomienda que el Gerente General de EMAVIAS apruebe mediante Resolución Administrativa el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios."

Que, según Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 406/2024 de 17 de mayo de 2024, la Directora General de Normas de Gestión Pública, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 080/2024**  
**EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"**

comunicó a la Secretaría Municipal de Planificación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que: "Cursa en este Despacho su nota: SMP-DESP Nº 224/2024, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), para su compatibilización. Al respecto, efectuada la revisión del Cuadro Comparativo enviado y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se consideran compatibles las siguientes modificaciones: (...)"

Que, el Oficio descrito, finalmente establece: "(...) las modificaciones realizadas al RE-SABS de EMAVIAS, son compatibles con la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación con dichas modificaciones mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo. (...) corresponde a EMAVIAS asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS se encuentren contemplados en su estructura organizacional y manual de organización y funciones vigente."

Que, a través del Oficio SMP-DESP Nº 251/2024 de mayo 24 de 2024, la Secretaría Municipal de Planificación del GAMPLP, comunica a la Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAVIAS que: "Mediante la presente se remite una copia de la Nota de Compatibilización del RE-SABS con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 406/2024 de fecha 17 de mayo de 2024, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual establece que de la revisión efectuada al cuadro comparativo enviado y como resultado de la coordinación previa de ajustes correspondiente al RE-SABS de EMAVIAS, se consideran compatibles las siguientes modificaciones: (...)"

Que, el Oficio finalmente expone: "(...) las modificaciones realizadas al RE-SABS de EMAVIAS, son compatibles con la normativa vigente; por tanto corresponde su aprobación con dichas modificaciones mediante Resolución expresa y la remisión de una copia de la Resolución de aprobación y los documentos aprobados a la Secretaría Municipal de Planificación para su consolidación y posterior remisión al Órgano Rector."

Que, mediante Informe Legal EMAVIAS/GG/UL/INF Nº 207/2024 de 12 de junio de 2024, la Jefatura de la Unidad Legal, previo análisis de antecedentes y normativa aplicable, concluyo recomendando lo siguiente: "1. Abrogar la Resolución Administrativa Nº 128/2021 de 19 de agosto de 2021 dejando sin efecto legal el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de EMAVIAS aprobado por aquella determinación administrativa."

Que, el Informe Legal descrito, asimismo recomienda: "En sujeción a lo prescrito por el artículo 27 de la Ley 1178, emita determinación administrativa (Resolución) aprobando el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de EMAVIAS (RE-SABS), el cual se en relación a sus ajustes y modificaciones se halla compatibilizado por el Órgano Rector."

Que, finalmente recomienda: "(...) una vez emitida la determinación administrativa de aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de EMAVIAS (RE-SABS), disponga la remisión de una copia legalizada de dicha determinación administrativa, además de los documentos aprobados, a la Secretaría Municipal de Planificación para su respectiva consolidación y posterior remisión al Órgano Rector, tal como se tiene recomendando en el Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 406/2024 de 17 de mayo de 2024 y Oficio SMP-DESP Nº 251/2024 de 24 de mayo de 2024."

**CONSIDERANDO.-**

Que, la Ley 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990, por intermedio de su Art. 1, prescribe: "La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público."



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EMAVIAS/GG/UL/RA/N° 080/2024

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 080/2024**  
**EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"**

Que, el Art. 3 de la norma descrita, señala: "Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio."

Que, el Art. 10, determina: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago."

Que, el inciso b) del Artículo precitado, establece: "Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo."

Que, el inciso c) del precepto relacionado, estatuye: "La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones."

Que, el Art. 20, determina: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; (...); c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; (...)"

Que, el Art. 27 prevé: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."

Que, la Ley 2341, Ley de Procedimiento Administrativo por intermedio de su Art. 27, señala: "Se considera acto administrativo, toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la presente Ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo."

Que, el Art. 29 de la norma antedicha, estipula: "Los actos administrativos se emitirán por el órgano administrativo competente y su contenido se ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. Los actos serán proporcionales y adecuados a los fines previstos por el ordenamiento jurídico."

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) tiene por objeto implantar e identificar a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Empresa, así como los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 080/2024  
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"**

**POR TANTO.-**

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS", EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTICULO 23 DEL ESTATUTO DE EMAVIAS, APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL G.A.M.L.P. N° 280/2011 DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2011.

**RESUELVE.-**

**PRIMERO.-** ABROGAR la Resolución Administrativa N° 128/2021 de 19 de agosto de 2021.

**SEGUNDO.-** APROBAR el "REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)" de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", en sus Cuatro (4) Capítulos, Siete (7) Secciones y Treinta y Tres (33) Artículos, que formaran parte indisoluble de la presente determinación administrativa.

**TERCERO.-** DISPONE la remisión de una copia legalizada de la presente determinación administrativa y documentos aprobados, a la Secretaría Municipal de Planificación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para su respectiva consolidación y posterior remisión al Órgano Rector

**CUARTO.-** La presente Resolución Administrativa entrara en vigencia plena a partir de la fecha de su emisión.

**QUINTO.-** Queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa, así como de la difusión del Reglamento, la Gerencia Administrativa Financiera de EMAVIAS.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

  
Ing. Daniel Cortez Bejarano  
GERENTE GENERAL  
EMAVIAS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La Paz, mayo 24 de 2024  
**SMP-DESP. N° 251/2024**

Señor  
Ing. Daniel Centeno Bejarano  
**EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VÍAS**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
Presente.-

**Ref.: Compatibilización de Modificaciones del RE-SABS por el Órgano Rector**

De mi consideración:

Mediante la presente se remite una copia de la Nota de Compatibilización del RE-SABS con cite MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/ N° 406/2024 de fecha 17 de mayo de 2024, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual establece que de la revisión efectuada al cuadro comparativo enviado y como resultado de la coordinación previa de ajustes correspondientes al RE-SABS de EMAVIAS, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

1. Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico
2. Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor
3. Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor
4. Artículo 12. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA
5. Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE
6. Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública -RPC
7. Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública
8. Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios
9. Artículo 28. Administración de Almacenes
10. Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles
11. Artículo 33. Baja de Bienes

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS de EMAVIAS, son compatibles con la normativa vigente; por tanto corresponde su aprobación con dichas modificaciones mediante Resolución Expresa y la remisión de una copia de la Resolución de aprobación y los documentos aprobados a la Secretaría Municipal de Planificación para su consolidación y posterior remisión al Órgano Rector.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN  
G.A.M.L.P.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



MCR/DCR/IMPP  
Adj: Lo mencionado  
C.c. Archivo

Calle Mercado N° 1298  
Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000  
Fax: (591-2) 2204377  
Cajón Postal: 10654  
correspondencia@lapaz.bo  
www.lapaz.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 17 de mayo de 2024  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 406/2024

Señora:  
Ing. Juana María del Carmen Racabado Miranda  
**Secretaría Municipal de Planificación**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
Presente.-

**REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SABS de EMAVIAS**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota SMP-DESP. N° 224/2024, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS), para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión al Cuadro Comparativa enviado y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

1. Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico.
2. Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor.
3. Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.
4. Artículo 12. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.
5. Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE.
6. Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC.
7. Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública.
8. Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios.
9. Artículo 28. Administración de Almacenes.
10. Artículo 29. Administración de Activas Fijas muebles e Inmuebles.
11. Artículo 33. Baja de Bienes.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS de EMAVIAS, son **compatibles** con la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, recuerdo a usted que corresponde a EMAVIAS, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en su estructura organizacional y manual de organización y funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

.....  
Came lia Varinia Delboy Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

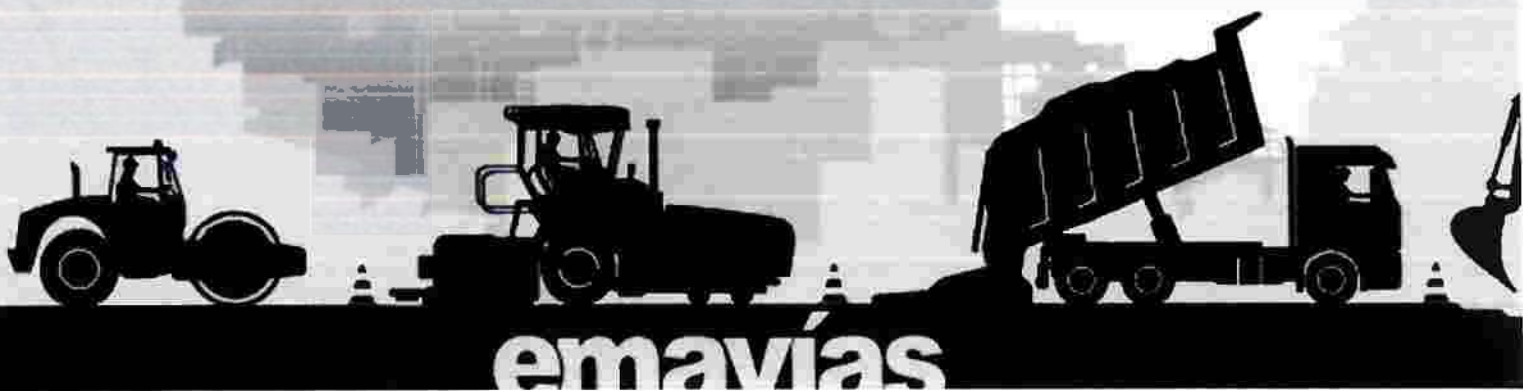




H.R.: 2024-20918-R  
CDC/EEQ/Ximena Espinoza P.,  
c.c.: Archivo.







# *REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS*



		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SÍSTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS  Página 1 de 31
---	---	--	---



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>3</b>
Artículo 1. OBJETIVO .....	3
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO 3	
Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	4
Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	4
Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO 4	
Artículo 7. PREVISIÓN .....	4
Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO .....	4
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>4</b>
<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	<b>4</b>
Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC 4	
<b>SECCIÓN I</b> .....	<b>4</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR</b> .....	<b>4</b>
Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR 4	
Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....	5
<b>SECCIÓN II</b> .....	<b>7</b>
<b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE</b> .....	<b>7</b>
Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO- RPA .....	7
Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE .....	7
<b>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA</b> .....	<b>10</b>
Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA –RPC .....	10
Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	10
<b>SECCIÓN IV</b> .....	<b>13</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN</b> .....	<b>13</b>
Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	13
Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	13
<b>SECCIÓN V</b> .....	<b>13</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS</b> .....	<b>13</b>
Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	13
Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	13

 	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS
		Página 2 de 31

**SECCIÓN VI ..... 13**  
**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS ..... 13**  
Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 13  
**SECCIÓN VII ..... 20**  
**PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ..... 20**  
Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... 20  
Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES ..... 20  
Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN V/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN V EMPLEO (ANPE)..... 20  
Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA 21  
Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN V/O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN 21  
**CAPÍTULO III..... 21**  
**SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES ..... 21**  
Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 21  
Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES ..... 22  
Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES ..... 22  
Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES 22  
Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE V OTROS SIMILARES 23  
**CAPÍTULO IV ..... 23**  
**SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES..... 23**  
Artículo 31. TIPOS V MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES ..... 23  
Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES..... 23  
Artículo 33. BAJA DE BIENES ..... 23

Elaborado	Revisado	Aprobado
 <b>Lic. Ivette Roca Vacafleres</b> GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMA-VIAS	 <b>Lic. Jorge Luis Carrizo La Paz</b> RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EMA-VIAS	 <b>Ing. Daniel Centeno Bejarano</b> GERENTE GENERAL EMA-VIAS Fecha:

 	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS
		Página 3 de 31

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VÍAS - EMAVIAS**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO**

Implantar en la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías - EMAVIAS, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.



**Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Especifico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de EMAVIAS.

**Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente Reglamento Especifico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y todas sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS <hr/> Página 4 de 31
---	---	--	---

Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.

**Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**  
 Empresa Municipal de Asfaltos y Vías – EMAVÍAS

**Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**  
 La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Gerente General.

**Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO**  
 El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Gerente General.

**Artículo 7. PREVISIÓN**  
 En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

**Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**  
 El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.



## CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES-PAC**  
 El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

### SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

**Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**  
 Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

- a) Gerente Administrativo Financiero o,
- b) Jefe de la Unidad Administrativa o,
- c) Jefe Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad o,
- d) Jefe de Unidad de Recursos Humanos

 	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS
		Página 5 de 31

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución expresa de designación, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:



- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.

## **Artículo 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**



Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
  1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  2. Estima el precio referencial.
  3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC y a la Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad, el POA.
  4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
  1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
  2. Emite la Certificación Presupuestaria.
  3. Remite toda la documentación al RPA.
- c) **RPA**
  1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
  2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
  3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
  1. *Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.*
    - a) *En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;*
    - b) *En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.*

*En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.*

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS
			Página 6 de 31

2. *Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.*
3. *Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:*
  - a) *Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);*
  - b) *Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:*
    - a. *Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;*
    - b. *La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;*
    - c. *Otra información que considere pertinente.*
  - c) *De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.*
  - d) *Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.*
- e) **RPA**
  1. *Adjudica al proveedor seleccionado.*
  2. *Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.*
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
  1. *Notifica a proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.*
  2. *Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.*
  3. *En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.*
- g) **UNIDAD JURÍDICA**
  1. *Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.*
  2. *Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.*

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>
			Página 7 de 31

- h) **MAE**
1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
  2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- i) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
  2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

## SECCIÓN II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

#### Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación (RPA) a:



- a) Gerente Administrativo Financiero o,
- b) Jefe de Unidad Administrativa o,
- c) Jefe de Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad o,
- d) Jefe de Unidad de Recursos Humanos

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución expresa de designación, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

#### Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  2. Estima el precio referencial.
  3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
  4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC y a la Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad, el POA.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>  Página 8 de 31
---	---	--	--

5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
  - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
  - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.

**c) RPA**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**



1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
  - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
  - ii. Atiende las Consultas Escritas.

**e) RPA**

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

**f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS
			Página 9 de 31

económica.

5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

**g) RPA**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:

- i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
- ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**



1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

**i) UNIDAD JURIDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

**j) MAE**

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>  Página 10 de 31
---	---	--	---

- k) **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
  2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

### SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

#### **Artículo 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA –RPC**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación (RPC) a:



- a) Gerente Administrativo Financiero o,
- b) Jefe de Unidad Administrativa o,
- c) Jefe de Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad o,
- d) Jefe de Unidad de Recursos Humanos

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución expresa de designación, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.



#### **Artículo 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:



- a) **UNIDAD SOLICITANTE**
  1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  2. Estima el precio referencial.
  3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
  4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC y a la Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad, el POA.
  5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  
- b) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
  1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
  2. Emite la Certificación Presupuestaria.
  3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
  4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>
			Página 11 de 31

- c) **RPC**
1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
  2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
  3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
  2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
    - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
    - ii. Atiende las consultas escritas;
    - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
- e) **RPC**
1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
  2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
- f) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
- g) **RPC**
1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
- h) **COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
  2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
  3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
  4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
  5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>  Página 12 de 31
---	---	--	---

- i) **RPC**
1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
  2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
  3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- j) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
  3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
- k) **UNIDAD JURÍDICA**
1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
  2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
- l) **MAE**
1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
  2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- m) **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
  2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS
			Página 13 de 31

## SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

### **Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Gerente General quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

### **Artículo 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

## SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

### **Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Gerente General.

### **Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.



## SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

### **Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**



El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:



- I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:
  - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC, a la Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad, el POA y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS  Página 14 de 31
---	---	--	--



- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC.
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
  - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:
- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
  - b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.
- III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS
			Página 15 de 31



- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
  - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
  - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>  Página 16 de 31
---	---	--	---



- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
  - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
  - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:
- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
  - c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
  - d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
  - e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.
- VII. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS
			Página 17 de 31



- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la **Certificación Presupuestaria**, el **POA** y **PAC** y al **RPA** o **RPC**, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la **Certificación Presupuestaria** y remite toda la documentación al **RPA** o **RPC** dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el **POA** y **PAC**
  - c) El **RPA** o **RPC** verifica si la contratación está inscrita en el **POA**, en el **PAC** cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (**VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS**) y si cuenta con la **Certificación Presupuestaria**, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al **RPA** o **RPC**, según corresponda, para la adjudicación.
  - e) El **RPA** o **RPC** adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - g) La **MAE** suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
  - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- VIII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la **Certificación Presupuestaria**, el **POA** y **PAC** y al **RPA** o **RPC**, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la **Certificación Presupuestaria** y remite toda la documentación al **RPA** o **RPC** dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el **POA** y **PAC**
  - c) El **RPA** o **RPC** verifica si la contratación está inscrita en el **POA**, en el **PAC** cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (**VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS**) y si cuenta con la **Certificación Presupuestaria**, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al **RPA** o **RPC**, según corresponda, para la adjudicación.
  - e) El **RPA** o **RPC** adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>  Página 18 de 31
---	---	--	---

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
  - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:
- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
  - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  - e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  - f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  - g) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
  - h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.
- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS
			Página 19 de 31

- Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
  - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
  - d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
  - e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.
- XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
  - b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
  - c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
  - d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  - e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  - f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>  Página 20 de 31
---	---	--	---

- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

## SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### **Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa de EMAVIAS es la Gerencia Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente Administrativo Financiero.

El Gerente Administrativo Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

### **Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES**

En EMAVIAS las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS serán de acuerdo a la siguiente jerarquía:



- a) Gerente de Área
- b) Jefe de Unidad
- c) Responsable de Área

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

### **Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

 	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>
		Página 21 de 31

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

#### **Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante memorándum, dentro de los dos días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

#### **Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y/O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, dentro de los dos días hábiles posterior a la suscripción de contrato.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, para la modalidad contratación Menor y ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.



La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

### **CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

#### **Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>  Página 22 de 31
---	---	--	---

**Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Gerente Administrativo Financiero.

**Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

EMAVÍAS cuenta con un Almacén.

El almacén está a cargo del Responsable de Almacenes.



Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Mantener organizados los depósitos en función al volumen, cantidad y movimiento de bienes;
- b) Controlar la existencia de Materiales relacionados con lotes mínimos y efectuar oportunamente las solicitudes de compra para optimizar la disponibilidad necesaria para atender los requerimientos de las áreas (si corresponde)
- c) Gestionar las compras del Área de Almacenes y efectuar la ejecución presupuestaria de la gestión;
- d) Mantener procedimientos actualizados, para la custodia, control de las existencias y disposición de los almacenes y medios físicos para evitar daños, pérdidas y deterioro;
- e) Velar por el control, mantenimientos y salvaguarda de los materiales y suministro en Almacenes, implementar medidas de seguridad física, salvaguarda y fortalecer las medidas de control, para que el ingreso, desplazamiento y retiro de bienes se realice de acuerdo a reglamentación vigente.
- f) Verificar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación y salida de los bienes de Almacenes;
- g) Mantener actualizado el Inventario de Kardex;
- h) Supervisar el ingreso de materiales a Almacenes, verificar su calidad y cotejar con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos, propuestas adjudicadas y especificaciones técnicas.
- i) Supervisar el registro del ingreso de bienes al sistema de Almacenes, su respectiva contabilización y la emisión de los comprobantes de ingreso;
- j) Ejecutar a sus dependientes inventarios sorpresivos y programados para controlar el movimiento de bienes.
- k) Verificar la salida de bienes de almacenes y cumplir con la entrega de materiales de acuerdo con las características y cantidades autorizadas.
- l) Controlar las solicitudes de materiales, verificando las existencias. En caso de ser insuficientes colocar el sello "Sin existencia" y Firma.

**Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>
			Página 23 de 31

- a) Manejo de activos de acuerdo a disposiciones establecidas en la Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- b) Ingreso y codificación de los bienes adquiridos por la empresa previa verificación de las condiciones físicas y técnicas de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, contrato u orden de compra.
- c) Velar por la adecuada custodia, conservación y salvaguardia de los bienes a su cargo.
- d) Velar por que los bienes de propiedad institucional que cuenten con la documentación legal que garantice el derecho propietario que la empresa tiene sobre los mismos;
- e) Asignación y entrega de los activos a los funcionarios que prestan servicios a EMAVÍAS.
- f) Efectuar el seguimiento y registro de los movimientos o reasignaciones de activos;
- g) Efectuar el seguimiento y proporcionar información sobre la condición y el estado de conservación de los activos de la empresa;
- h) Solicitar las medidas de Salvaguarda para la adecuada conservación y mantenimiento de los activos de la Empresa.
- i) Otras que estén establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### **Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares está a cargo de la Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad cuyo responsable es el Jefe Unidad de Planificación, Sistemas y Gestión de Calidad.

### **CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

#### **Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:



- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
  - 1. Arrendamiento
  - 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  - 1. Enajenación
  - 2. Permuta

#### **Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El Responsable por la disposición de bienes es el Gerente General, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

#### **Artículo 33. BAJA DE BIENES**

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS  Página 24 de 31
---	---	--	--

procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

**a) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

**1. Responsable de Activos Fijos**

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Gerente Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva
- iii. Acta de entrega de bienes
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva

**2. Gerente Administrativo Financiero**

Autorizará e instruirá al Responsable de Activos Fijos efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

**3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Responsable de Activos Fijos debe remitir:**

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

**b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA**

**1. Funcionario responsable de los bienes**

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

**2. Responsable de Activos Fijos**

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO  
DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**VIGENTE**

Código: RE – SABS

Página 25 de 31

- Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
- Acta de verificación del o los bienes
- Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

**3. Unidad Jurídica**

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Gerente General.

**4. Gerente General**

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de Activos Fijos proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

**5. Responsable de Activos Fijos**

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de bienes de los registros contables

**6. Funcionario Responsable del o los bienes**

Según lo dispuesto en el Informe Legal, deberá restituir del o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.



**e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS**

**1. Responsable de Almacenes**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**2. Jefe de la Unidad Administrativa**

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS <hr/> Página 26 de 31
---	---	--	--

- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del Informe Legal.

**3. Unidad Jurídica**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente General.

**4. Gerente General**

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Responsable de Almacenes y/o Responsable de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**5. Responsable de Almacenes y/o Responsable de Activos Fijos**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

**d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS**

**1. Responsable de Almacenes e Activos Fijos**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones informa al Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.



**2. Jefe de la Unidad Administrativa**

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

**3. Unidad Jurídica**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente General.

**4. Gerente General**

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>
			Página 27 de 31

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción



5. **Responsable de Almacenes y Responsable de Activos Fijos**
    - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
    - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
  6. **Gerente Administrativo Financiero**

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.
- e) **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA**
1. **Responsable de Almacenes y/o Responsable de Activos Fijos**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
  2. **Jefe de la Unidad Administrativa**
    - i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
    - ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
    - iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
  3. **Unidad Jurídica**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Gerente General.
  4. **El Gerente General**

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.
  5. **Responsable de Almacenes y/o Responsable de Activos Fijos**
    - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
    - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS  Página 28 de 31
---	---	--	--

## 6. Unidad Administrativa

### i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.



A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

### ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente. Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código:</b> RE -- SABS
			Página 29 de 31

del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el **SICOES**, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

iv. Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

**7. Gerente General**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

**8. Comisión**



Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Gerente Administrativo Financiero para su suscripción.

**9. Gerente Administrativo Financiero**



Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

**10. Unidad Administrativa**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Gerente Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Código: RE – SABS</b>  Página 30 de 31
---	---	--	---

- f) **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA**
1. **Responsable de Activos Fijos**  
 Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de la Unidad Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
  2. **Jefe de la Unidad Administrativa**
    - i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Responsable de Activos Fijos el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Gerente General, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
    - ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
    - iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
    - iv. Remite toda la información al Gerente General.
  3. **Gerente General**
    - i. Instruye al Gerente Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
    - ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
  4. **Responsable de Activos Fijos**
    - i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
    - ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
  5. **Unidad Jurídica**  
 Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Gerente General.
  6. **Gerente General**  
 Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Responsable de Almacenes y/o Responsable de Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
  7. **Responsable de Almacenes y/o Responsable de Activos Fijos**
    - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
    - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

		<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Código: RE – SABS
			Página 31 de 31

**g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS**

**1. Funcionario responsable del o los bienes**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

**2. Responsable de Activos Fijos**

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al Gerente General.

**3. Gerente General**

Toma conocimiento del informe e instruye al Gerente Administrativo Financiero se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

**4. Responsable de Activos Fijos**

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

**5. Unidad Jurídica**

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes al Gerente General.

**6. Gerente General**

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de Activos Fijos que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y/o Responsable de Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

**7. Responsable de Activos Fijos y/o Responsable de Almacenes**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

-----○-----